MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
DIREZIONE DIDATTICA STATALE DEL IV CIRCOLO "LA ROSA" DI LIVORNO
Via Villari 1 57127 Livorno

PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il presente Protocollo di comportamento contiene:

1) Istruzioni per il personale collaboratore scolastico

2) Istruzioni per il personale amministrativo

3) Istruzioni per il personale docente ed educativo

4) Istruzioni per particolari categorie di lavoratori

5) Istruzioni per gli alunni

6) Appendice:
Il sistema della prevenzione e della sicurezza sui luoghi di lavoro (ruoli e compiti)
- **Compiti del datore di lavoro**
- **Compiti del Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione**
- **Compiti del medico competente**
- **Compiti dei lavoratori incaricati di attuare le misure di sicurezza**
- **Compiti del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**
- **Compiti del singolo lavoratore**

Per opportuna informazione di tutti i lavoratori nonché delle persone esterne che accedono ai locali scolastici, una copia del presente Protocollo di comportamento viene inviata a ciascuna sede scolastica affinché rimanga affissa all'Albo della sicurezza in modo permanente. Con l'invio del presente documento si intende assolto l'obbligo di informazione ai lavoratori di cui all'art. 9 comma 1 del D.L.vo 626/1994

Tutto il personale dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE NELL'AMBIENTE DI LAVORO
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
(Lista non esaustiva)

Le seguenti istruzioni sono rivolte sia al personale collaboratore scolastico statale, sia al personale dipendente da Ditte che forniscono in modo continuativo determinati servizi (di pulizia, di mensa, ecc.) quali ad esempio la ditta Miorelli, la ditta CoopLat, ecc.
Per questa seconda categoria di personale e nell'ambito dei servizi forniti, le presenti istruzioni sono dettate al fine di integrare le specifiche disposizioni fornite dal rispettivo datore di lavoro in materia di sicurezza.

1) NORME GENERALI DI IGIENE

- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane, cambiarsi d'abito utilizzando gli appositi spogliatoi e indossare gli indumenti di lavoro in dotazione: divisa, calzature con suola antiscivolo, guanti e cuffia se necessario. Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo (non ciabatte);
- Sul luogo di lavoro non indossare anelli, orecchini, collane, bracciali
- Utilizzare esclusivamente i servizi igienici riservati al personale. Lavarsi le mani prima e dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di alimenti o di rifiuti;
- Adoperare sempre guanti a perdere sia per le predette operazioni, sia per l'eventuale aiuto alla pulizia personale degli alunni, sia infine quando si deve prestare soccorso ad un infortunato (soprattutto in caso di fuoriuscita di sangue);
- Indossare obbligatoriamente la cuffia per i capelli e la sopraveste in dotazione, quando si è adibiti al servizio di mensa

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita delle scolaresche, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne)
- Durante la pulizia dei servizi igienici a metà mattina, è necessario interdire l'accesso ai bagni finchè i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli ovvero chiudendo provvisoriamente la porta del bagno
- Fare attenzione all'uso degli stracci per la pulizia dei servizi igienici affinché non abbiano inavvertitamente a cadere nelle condutture; non lasciare aperti i rubinetti dell'acqua;
- Alla fine del turno antimeridiano effettuare una pulizia sommaria delle aule: vuotare i cestini della carta, spazzare i pavimenti, riordinare le aule;
- Almeno a cadenza settimanale effettuare una pulizia più accurata sia dei locali riservati alla normale attività didattica sia delle aule speciali riservate a laboratori, palestre, biblioteche;
- Areare le aule almeno una volta al giorno prima dell'ingresso degli alunni, aprendo le finestre e cambiando l'aria

2B) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di rottamazione;
- Non disporre oggetti pesanti sopra gli armadi o sui ripiani più alti degli scaffali; non disporre oggetti in vetro sui davanzali o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, acquari);

- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (per esempio, fogli di acetato, puntine da disegno, ecc.);
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (per esempio frammenti di vetro); non gettare nel cestino della carta materiali taglienti, appuntiti o infiammabili;
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre e le porte siano chiuse e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio

2C) PULIZIA DELLE PERTINENZE

- Periodicamente, ma con cadenza almeno settimanale, ispezionare i giardini e gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati) ;
- Eseguire la pulizia sommaria dei giardini e degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate (guanti da giardino, palette, ecc.) soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi;
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici Comunali, segnalarlo immediatamente alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, presenza di processionarie o animali pericolosi, piante da potare, ecc.)
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e la Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici

3) <u>SERVIZIO DI GUARDIANIA E CONTROLLI</u>

3A) SERVIZIO DI GUARDIANIA

- Il servizio di portierato e di guardiania deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate;
- Al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, posizionarsi alla porta principale per garantire il regolare ed ordinato afflusso delle scolaresche, provvedendo al contempo ad accompagnare gli alunni che utilizzano lo scuolabus;
- Garantire costantemente un'adeguata vigilanza sui diversi piani dell'edificio (almeno un collaboratore scolastico per ciascun piano), in particolare durante la normale attività didattica e nel momento della ricreazione;

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Il personale che apre la scuola deve provvedere immediatamente a disinserire tutti i dispositivi anti-intrusione (allarme, cancelli estensibili, chiusure a chiave, ecc.) onde consentire un'agevole evacuazione da qualunque locale dell'edificio;
- Reinserire i dispositivi anti-intrusione solamente alla fine della giornata scolastica, al momento in cui si abbandona l'edificio;
- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo;
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli portavivande, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale (siano esse interne che di emergenza). Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso eventuali anomalie riscontrate;
- Non aprire bruscamente le porte che danno accesso a corridoi o zone di passaggio;
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto al coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso, allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive : cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema alla ditta che cura la manutenzione e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici;

4) <u>COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITA' EDUCATIVA</u>

- L'aiuto materiale agli alunni durante la refezione (sporzionamento, taglio della frutta e della carne, ecc.) deve essere effettuata solamente dal personale che è in regola con le vigenti disposizioni del servizio sanitario regionale;
- Nel caso di debba aiutare un disabile nell'uso dei servizi igienici o negli spostamenti, utilizzare sempre gli ausili personali e le attrezzature presenti nella scuola, nonché i servizi igienici specificamente riservati ai disabili; intervenire possibilmente in coppia per evitare cadute, sollevamenti, strappi a carico del sistema muscolare;
- Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e in particolare durante la ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici;
- Se necessario, collaborare con gli insegnanti durante il trasferimento delle scolaresche verso strutture esterne (per esempio palestre), in occasione di brevi uscite sul territorio o come accompagnatori durante le visite guidate

5) <u>USO E CONSERVAZIONE DI SOSTANZE DETERGENTI</u>

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico. In tali casi, le etichette riportano le seguenti simbologie:

- sostante velenose (un teschio)
- sostanze nocive (una X)
- sostanze corrosive (due ampolle che versano gocce)
- sostanze infiammabili (una fiamma)

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta;
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta ovvero che non appartengono alla dotazione della scuola;
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate;
- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze;
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi o esplodere;

- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi al di fuori della portata degli alunni e chiudere gli armadi, avendo l'accortezza che le sostanze non abbiano accidentalmente a cadere o a versarsi;
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i dispositivi di protezione individuale (guanti);

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli portavivande e porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, pentole, cassette dell'acqua) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone;
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali;
- Il carico non deve trovarsi né essere posizionato in equilibrio instabile

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- Per evitare possibili ustioni e scottature il personale che opera sul servizio di mensa deve manovrare i contenitori e le altre attrezzature di cucina usando i manici isolanti;
- Per ridurre al minimo il rischio di procurarsi ferite da taglio, poggiare sempre gli alimenti da tagliare su un piano stabile;
- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe;
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi sempre di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro; evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale del tipo "doppie" o "aperte a libro" ovvero "a castello con gabbia"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro.

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;

- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio la lampada della lavagna luminosa), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni;

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;

- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro all’esterno dell’edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

8) <u>SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</u>

8A) NORME DI IGIENE

L’ accesso alla cucina d’appoggio e ai locali annessi è riservato unicamente al persona addetto al servizio di mensa.

I lavoratori che operano sul servizio di mensa debbono osservare scrupolosamente le seguenti fondamentali norme di igiene:

- Lavarsi accuratamente le mani prima e dopo il servizio di apparecchiatura, sporzionatura e distribuzione del pasto;
- Indossare l’apposita sopraveste e raccogliere i capelli dentro la cuffia;
- Lavorare senza anelli, orecchini, collane, bracciali, ecc.
- Usare guanti a perdere per sporzionare, tagliare e manipolare gli alimenti;
- Apparecchiare circa mezz’ora prima che inizi il servizio di refezione (piatti e bicchieri debbono essere capovolti, le posate debbono essere coperte dentro il tovagliolo);
- Sporzionare e impiattare gli alimenti solo quando gli alunni sono a tavola;
- Al termine del servizio di refezione pulire e lavare accuratamente i ripiani dei tavoli, gli armadi, i pavimenti (del refettorio, della cucina e dei locali annessi) e le attrezzature di cucina (piatti, bicchieri, posate, vassoi, pentole, contenitori, tovaglie, ecc.);
- Riporre e riordinare il materiale e le attrezzature negli appositi armadi chiusi onde evitare che residui di alimenti possano richiamare animali.

8B) ATTIVITA’ DI AUTOCONTROLLO

- Al momento della consegna, controllare le derrate che si ricevono dai fornitori sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo; in caso di inadempienza da parte del fornitore, si deve avanzare contestazione e immediatamente segnalarlo all’Ufficio Ristorazione scolastica del Comune di Livorno;
- Controllare accuratamente gli alimenti preparati dai Centri di cottura sia al momento in cui vengono aperti i contenitori termici sia quando il cibo viene sporzionato, per rilevare con tempestività eventuali alterazioni o presenza di corpi estranei;
- Se si riscontrano gravi problemi di natura igienico sanitaria connessi con la fornitura dei generi alimentari o con la produzione del pasto, attenersi scrupolosamente alle seguenti norme comportamentali: sospendere in ogni caso la somministrazione del prodotto agli alunni e informare immediatamente l’Ufficio Ristorazione scolastica del Comune di Livorno, il coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e la Segreteria della scuola; trattenere un adeguato campione di alimento o di merce (se il prodotto è sigillato non deve essere aperto), quindi apporre sullo stesso un cartellino con la dicitura “merce o alimento fuori uso in attesa di prelievo”, infine attendere l’arrivo del personale USL addetto ai relativi controlli.

8C) CONSERVAZIONE E MANIPOLAZIONE DEGLI ALIMENTI

La contaminazione degli alimenti può avvenire per deterioramento, per contaminazione umana determinata da scarsa igiene durante la manipolazione, per contaminazione incrociata (contatto tra alimenti diversi ovvero tra alimenti ed utensili), per la presenza di agenti infestanti (insetti, topi) ovvero per la presenza di polveri depositate.

Per ridurre la possibilità di eventuali contaminazioni batteriche nelle operazioni di conservazione e manipolazione degli alimenti, il personale che opera sul servizio di refezione deve attenersi scrupolosamente alle seguenti norme comportamentali:

- Collocare sulle apposite pedane le cassette che contengono le bottiglie dell’acqua, in modo che rimangano sollevate da terra; riporre le derrate alimentari (frutta e pane) nelle apposite ceste sugli scaffali (in nessun caso debbono essere poggiate per terra);

- Evitare di aprire il frigorifero troppo frequentemente e per un tempo più lungo del necessario; controllare la temperatura all'interno del frigorifero per rendersi conto di eventuali malfunzionamenti; tenere separati gli alimenti di diverso genere all'interno del frigorifero; non conservare latte eventualmente avanzato; eliminare gli alimenti scaduti o deteriorati;
- Evitare quanto più possibile l'uso promiscuo di coltelli per tagliare alimenti di tipo diverso;
- Conservare gli utensili in cassetti chiusi fino al momento del loro utilizzo;
- Non manipolare gli alimenti a mani nude; adoperare sempre i guanti monouso e non passare ad altre mansioni con gli stessi guanti;
- Controllare che non rimangano residui sulle stoviglie dopo la rigovernatura e pulire bene i contenitori termici; controllare accuratamente i piatti che contengono alimenti non cotti (formaggi, affettati);
- Non poggiare per terra i contenitori termici destinati a ricevere gli alimenti;
- Conservare in armadi chiusi gli alimenti in confezione o sfusi: sale, zucchero, olio, ecc.;
- In nessun caso somministrare agli alunni alimenti sospetti per colore, odore o sapore.

8D) OPERAZIONI DI STOCCAGGIO, USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Nelle operazioni di stoccaggio di derrate o comunque nel quotidiano uso di apparecchiature e attrezzature, il personale che opera sul servizio di refezione deve attenersi scrupolosamente alle seguenti norme comportamentali:

- Tenere in ordine i locali e le attrezzature, liberare i locali e gli armadi dai prodotti inutilizzati o scaduti; evitare di ingombrare eccessivamente sia le cucine che i refettori con attrezzature mobili (per esempio carrelli);
- Eliminare il materiale eventualmente danneggiato (piatti scheggiati, bicchieri incrinati, ecc.); il materiale e gli attrezzi fuori uso debbono essere muniti di apposito cartellino con la dicitura "materiale fuori uso in attesa di ritiro";
- Non accatastare le cassette dell'acqua nel magazzino in modo tale che risulti difficoltoso manovrarle (per sollevarle e manovrarle è comunque opportuno operare in coppia); richiedere eventualmente alla ditta fornitrice dell'acqua che la consegna avvenga in più volte onde evitare un eccessivo stoccaggio;
- Tenere accuratamente separati i prodotti per la pulizia dai prodotti alimentari;
- E' vietato detenere ed utilizzare apparecchi o elettrodomestici ad uso privato che non appartengono alla dotazione della scuola (fornellini elettrici, forni elettrici o a micro-onde, macchine per il caffè, ecc.);
- I locali adibiti a refettorio debbono essere utilizzati esclusivamente per detto scopo. Può essere consentito l'uso dei suddetti locali per altre attività purchè esse si concludano entro le ore 11 e a condizione che successivamente i locali vengano adeguatamente puliti;
- L'accesso alla cucina d'appoggio è riservato esclusivamente al personale che opera sul servizio di mensa e al personale autorizzato: all'ingresso del suddetto locale deve essere apposto un cartello con la dicitura "vietato l'accesso ai non addetti".

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE NELL'AMBIENTE DI LAVORO
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO
(Lista non esaustiva)

1) <u>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</u>

- All'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili (sia delle porte che delle finestre) ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, risme di carta, fogli di acetato, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre i fascicoli e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non ingombrare scrivanie e cassetti di materiali eterogenei; riporre ogni oggetto e materiale di lavoro al proprio posto in modo ordinato;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30 Kg. per mc.
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente

2) <u>USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO</u>

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in appositi locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine per fotoriproduzione (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti:
- Non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare apposite scale a norma (vedere le istruzioni per l'uso delle scale fornite al personale collaboratore scolastico);
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (per esempio taglierina aperta).

3) <u>ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI</u>

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio e al movimento;
- Non esporsi ai VDT per oltre due ore consecutive e comunque in caso di esposizione più prolungata effettuare un'interruzione di almeno 15 minuti;
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor per evitare che quest'ultimo risulti troppo vicino all'operatore (la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm.);
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i VDT azionando il pulsante "chiudi sessione di lavoro" e quindi spengere l'interruttore della macchina;

- Lasciare la postazione di lavoro perfettamente in ordine e riporre i materiali di consumo (dischetti, carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio la lampada della lavagna luminosa), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; Non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni;

4C) RISCHIO SISMICO

- E’ tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell’altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro all’esterno dell’edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione.

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE NELL'AMBIENTE DI LAVORO
ISTRUZIONI PER IL PERSONALE INSEGNANTE
E PER COLORO CHE SVOLGONO FUNZIONI EDUCATIVE
(Lista non esaustiva)

Le seguenti istruzioni sono specificamente rivolte agli insegnanti, ma valgono anche per quel personale che, pur non essendo dipendente dall'Amministrazione scolastica, opera all'interno della scuola in modo continuativo o occasionale, svolgendo funzioni educative o di supporto (per esempio consulenti esterni, personale che provvede all'assistenza alla persona per gli alunni handicappati o alla vigilanza degli alunni durante la pre-scuola, ecc.).
Oltre ad osservare le sotto indicate istruzioni in quanto lavoratori, gli insegnanti hanno il compito di vigilare costantemente sul corretto comportamento degli alunni loro affidati (vedi più avanti le specifiche istruzioni per gli alunni) e di inserire nella programmazione insegnamenti, attività, esercitazioni e simulazioni sulla cultura della prevenzione e della sicurezza adeguate alle capacità e all'età delle rispettive scolaresche.

1) <u>USO DI ARREDI "A MISURA DI BAMBINO"</u>

- Evitare di usare gli arredi riservati agli alunni (in particolare ciò riguarda gli insegnanti della scuola dell'infanzia);
- Gli arredi forniti dall'Azienda USL o dal Comune per gli alunni con difficoltà motorie (banchi, sedie ortopediche, deambulatori, carrozzelle) debbono essere usati con le accortezze e secondo i suggerimenti forniti dalle ditte fornitrici;
- Dare precise istruzioni agli alunni circa le corrette posture nel banco e sulla sedia per evitare paramorfismi;
- Sollecitare gli alunni ad usare tutti gli arredi e le attrezzature in dotazione della scuola in modo corretto.

2) <u>COLLOCAZIONE E RIORDINO DEGLI ARREDI E DEI MATERIALI DIDATTICI</u>

Disporre o lasciare arredi e materiali didattici in modo disordinato rappresenta un rischio per la propria e per l'altrui incolumità; perciò è necessario che gli insegnanti osservino e facciano osservare ai rispettivi alunni le seguenti norme comportamentali:

- Collocare gli arredi più ingombranti e pesanti (per esempio armadi, scaffalature, lavagne a cavalletto) preferibilmente lungo le pareti, non in mezzo all'aula
- Accertarsi che le scaffalature e le lavagne siano saldamente ancorate al muro; accertarsi che le cerniere delle lavagne a cavalletto siano sempre adeguatamente fermate;
- Collocare banchi e sedie degli alunni a debita distanza dalle finestre, in modo da evitare possibili urti causati dall'eventuale improvvisa apertura delle stesse;
- Evitare lo spostamento degli arredi da un'aula all'altra per svolgere attività diverse; detta mansione deve essere svolta eventualmente dal personale ausiliario;
- Posizionare i banchi e la cattedra in modo da risultare bene illuminati, possibilmente con la luce proveniente da sinistra;
- Se vi sono arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso e segnalare il fatto al coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la successiva richiesta di rottamazione e di sostituzione da inoltrare agli Uffici competenti;
- Non appendere alle finestre tende che non siano di materiale ignifugo o che non siano fornite dall'amministrazione comunale;
- Non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto; non lasciare aperti cassetti di scrivanie o ante di armadi; non chiudere o aprire i cassetti afferrandoli per il bordo ma impugnare sempre la miniglia; non lasciare le chiavi infilate nei cassetti o nelle ante degli armadi;

- Per evitare cadute o pericoli di inciampo, non accatastare o lasciare alla rinfusa libri, sussidi, strumenti, apparecchiature o materiali didattici, ma riordinarli nei relativi armadi o scaffali; al termine di ciascuna attività o esercitazione riporre in ordine tutto quanto sia stato usato;
- Non collocare oggetti pesanti sopra gli armadi o sui ripiani più alti degli scaffali; non collocare oggetti in vetro sui davanzali o sopra gli armadi; non collocare oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio specchi, vasi, acquari);
- Non riporre alla rinfusa nei cassetti oggetti appuntiti (per esempio spille, puntine da disegno);
- Raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (fogli di acetato, puntine da disegno, ecc.)
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (per esempio frammenti di vetro) ma usare sempre appositi guanti; non gettare nel cestino per la carta materiali taglienti, appuntiti o infiammabili;
- Evitare di far adoperare agli alunni attrezzi taglienti o appuntiti ovvero materiali e sostanze pericolosi; in ogni caso fornire sempre precise istruzioni prima di ciascuna esercitazione pratica, ivi compresa l'attività motoria in palestra, e controllarne costantemente la corretta esecuzione;
- Sollecitare gli alunni a riporre in modo ordinato cartelle, zaini ed effetti personali;
- Fissare saldamente alle pareti le carte geografiche, i cartelloni e quant'altro sia da appendere, utilizzando le apposite stecche di legno e lasciando sgombra la parte lavabile delle pareti per la necessaria pulizia;
- Non attaccare chiodi e viti al muro ad altezza del viso; non appendere corde e fili in mezzo all'aula;
- Nel caso si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale del tipo "doppie" o "aperte a libro" ovvero "a castello con gabbia"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro.

3) <u>IGIENE, PROFILASSI E RELATIVE PRECAUZIONI</u>

- Usare esclusivamente gli appositi servizi igienici riservati agli adulti, lavarsi le mani prima e dopo ogni attività che comporti rischio biologico
- Usare appositi guanti a perdere nel caso in cui si debba prestare aiuto ai bambini per la pulizia personale o qualora si debba prestare soccorso ad un infortunato (soprattutto in caso di fuoriuscita di sangue);
- Indossare calzature con suola antiscivolo ed evitare le scarpe con tacco alto; indossare un abbigliamento adeguato in particolare durante le lezioni di educazione motoria (scarpe da tennis ed eventualmente training);
- Accompagnare gli alunni ai servizi igienici al momento della ricreazione e prima di recarsi a mensa; controllare che gli alunni osservino le più comuni norme di igiene e che i relativi comportamenti siano adeguati; abituare gli alunni ad usare correttamente i materiali di uso personale e gli arredi ad uso collettivo;
- Evitare gli affaticamenti vocali e prevenire ogni situazione in cui vi sia pericolo di stress o di rumore (soprattutto durante le attività che vedono la partecipazione di più classi: mensa, ricreazione, partecipazione a manifestazioni, ecc.) dando preventivamente agli alunni precise istruzioni riguardo al corretto comportamento da tenere;

- Vietare e se necessario sanzionare (secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina) tutti quei comportamenti degli alunni che si caratterizzano negativamente per scarso rispetto degli ambienti e delle attrezzature comuni e per l'inosservanza delle più comuni norme igieniche (ad esempio gettare rifiuti ed oggetti negli scarichi, aprire i rubinetti e schizzare l'acqua per terra, accostare la bocca al rubinetto, deteriorare e sciupare le attrezzature, lasciare i bagni e i lavelli sporchi, consumare la carta senza necessità, ecc.)

4) <u>RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO</u>

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio la lampada della lavagna luminosa), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione; non far utilizzare agli alunni materiali tossici o infiammabili;

- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni;
- Utilizzare le aule e i diversi locali della scuola nel rispetto dei limiti di capienza previsti dalla vigente normativa; regolare l'accesso e l'uscita degli alunni dai locali di riunione in modo che gli spostamenti avvengano secondo un ordine prestabilito ed evitando pericolosi assembramenti alle uscite;

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza del rispettivo plesso e alla Segreteria della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore;
- Non sostare per le scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati.
- Sollecitare gli alunni ad usare correttamente le uscite e scale esterne di emergenza, richiamandoli all'osservanza dei comportamenti corretti (non sostare lungo i corridoi e per le scale senza motivo, non spingere o urtare i compagni, non sporgersi dai parapetti, non scivolare lungo le ringhiere, ecc.);
- Nel caso vi siano alunni con disabilità motoria ovvero temporaneamente impediti, segnalare il fatto al coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e al Dirigente scolastico affinché la classe venga spostata al piano terra; adottare comunque ogni possibile soluzione organizzativa per facilitare il deflusso ordinato e sicuro di detti alunni dall'edificio scolastico sia all'ingresso che all'uscita.

5) <u>USO DI LABORATORI ED AULE SPECIALI</u>

- Non introdurre nei laboratori né nelle aule speciali oggetti non indispensabili che potrebbero costituire fonte di incendio ovvero essere di intralcio ai movimenti o di ostacolo alle vie di fuga (per esempio zaini e cartelle degli alunni, cappotti, ecc.);
- Indossare sempre un abbigliamento adeguato alla specifica attività da svolgere e se necessario indossare i dispositivi di protezione individuale (guanti, occhiali, ecc.) per non lasciare scoperte parti del corpo;
- Far eseguire agli alunni esclusivamente le esercitazioni che siano preventivamente autorizzate; far svolgere le esercitazioni sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.

5A) SPECIFICHE ISTRUZIONI PER LE AULE DI OSSERVAZIONE SCIENTIFICA

- Gli spostamenti degli alunni all'interno dei suddetti locali debbono sempre essere controllati e guidati dall'insegnante: i movimenti debbono essere effettuati camminando e non correndo, specialmente se si trasportano recipienti contenenti sostanze;
- Non distrarsi ed agire sempre con prudenza quando si compiono esercitazioni o dimostrazioni che richiedono particolare attenzione;
- Non raccogliere a mani nude frammenti di vetro; disinfettare subito qualsiasi taglio o ferita anche lieve che potrebbe provocare infezione;
- Non gettare frammenti di vetro né sostanze infiammabili nel cestino per la carta;
- Controllare sempre prima dell'uso le perfette condizioni della vetreria; mai usare vetreria rotta o incrinata; evitare di lasciare oggetti di vetro in posizione instabile o pericolosa;

- Leggere sempre i simboli di pericolo e le etichette dei prodotti che si usano e comportarsi come descritto nelle relative istruzioni; controllare sempre che i recipienti e i prodotti infiammabili o pericolosi riportino le etichette di contrassegno;
- In caso di travaso di una sostanza da uno ad altro recipiente, assicurarsi sempre di riportare sul nuovo contenitore le indicazioni scritte nel contenitore originale;
- Indossare sempre guanti di protezione quando vengono usate sostanze acide, corrosive o detergenti;
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze che fossero accidentalmente cadute sul posto di lavoro o sul pavimento;
- Non gettare sostanze né liquidi di laboratorio negli scarichi dei lavandini, ma utilizzare raccoglitori con segatura;
- Se vengono manipolate sostanze infiammabili accertarsi che nelle vicinanze non vi siano fonti di ignizione;
- Scaldare i liquidi esclusivamente in contenitori di vetro di tipo speciale, resistente alle alte temperature; non riscaldare mai un recipiente chiuso perché potrebbe esplodere;
- Se si riscaldano liquidi infiammabili non usare fiamme libere, piastre o resistenze elettriche non protette: il riscaldamento va effettuato sempre a bagnomaria;
- Quando si deve riscaldare una sostanza in una provetta, assicurarsi che l'imboccatura non sia diretta verso l'operatore né verso altre persone;
- Non assaggiare mai alcuna sostanza presente in laboratorio, neppure quando si è convinti che si tratti di sostanza innocua;
- Non si debbono mai annusare prodotti chimici in modo diretto, ma tenendo il recipiente a distanza di sicurezza dal viso;
- Non aspirare mai alcuna sostanza con la bocca, ma usare eventualmente dispositivi meccanici di aspirazione;
- Per evitare reazioni violente o spruzzi pericolosi, non mescolare mai acidi concentrati con basi concentrate; la diluizione di sostanze caustiche o corrosive deve essere effettuata aggiungendo cautamente queste all'acqua e non viceversa;
- Quando si agitano solventi in apparecchi chiusi occorre dare sfogo alla pressione;
- Nei locali dove si depositano o si usano sostanze chimiche è tassativamente vietato fumare, bere, mangiare;
- I reagenti pericolosi debbono essere ricollocati al loro posto dopo l'uso e debbono essere adeguatamente chiusi, non lasciati liberi sui banchi di lavoro dove possono essere urtati;
- Al termine dell'attività il posto di lavoro e lo spazio adibito a laboratorio debbono essere lasciati perfettamente puliti e sgombri da qualsiasi apparecchiatura; i materiali e le attrezzature debbono essere ricollocati al loro posto in modo ordinato, in appositi armadi o scaffali; le sostanze debbono essere conservate nella loro confezione e adeguatamente tappate.

5B) SPECIFICHE ISTRUZIONI PER LE PALESTRE

- L'accesso alla palestra è consentito solo a coloro che indossano apposite scarpe da tennis e specifico vestiario (training o maglietta e pantaloncini);
- Verificare sempre prima dell'uso l'integrità delle attrezzature esistenti e dei loro ancoraggi (spalliere, assi di equilibrio, plinti, materassini, ecc.);
- Adottare ogni precauzione per evitare cadute, abrasioni, urti anche mediante l'uso di apposite attrezzature (per esempio materassini);
- Far eseguire gli esercizi agli alunni in modo graduale, per evitare eccessivo affaticamento, movimenti inconsulti o scorretti;
- Usare ogni possibile precauzione per evitare situazioni che possano essere di pregiudizio per l'incolumità degli alunni: evitare giochi pericolosi, aiutare nei movimenti quei bambini che

mostrano maggiore impaccio, evitare nel modo più assoluto che gli alunni eseguano esercizi non autorizzati, fornire sempre precise istruzioni prima di far eseguire qualsiasi esercizio;

- Sollecitare gli alunni a tenere comportamenti corretti sia durante che dopo l'attività motoria, in modo che detta attività non si trasformi in incontrollata esuberanza fisica: l'attività motoria non dovrà essere concepita né vissuta come pura e semplice evasione dalla routine scolastica;
- Al termine di ogni attività riporre le attrezzature al loro posto e lasciare i locali perfettamente sgombri.

5D) SPECIFICHE ISTRUZIONI PER LE AULE DESTINATE AD ATTIVITà AUDIOVISIVE (atelier per attività plastico pittoriche, di modellaggio, di ceramica; laboratori per sviluppo fotografico; aule di proiezione per audiovisivi)

- Durante le attività indossare e far indossare agli alunni una sopraveste o un grembiule sia per motivi igienici che per motivi di sicurezza;
- Adoperare con estrema attenzione e cautela gli acidi per lo sviluppo fotografico indossando sempre appositi guanti e adoperando le pinzette;
- Ricoprire i tavoli e i banchi di lavoro con materiale lavabile e facilmente asportabile;
- Lavarsi accuratamente le mani dopo ogni esercitazione di tipo manuale (pittura, modellaggio, sviluppo fotografico, ecc.);
- Non utilizzare materiali, sostanze, colori o diluenti tossici ovvero che possano provocare allergie;
- Rimuovere immediatamente eventuali sostanze che accidentalmente fossero cadute sul pavimento o sul posto di lavoro;
- Evitare nel modo più assoluto che gli alunni svolgano attività, usino attrezzature o adoperino sostanze senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; fornire sempre agli alunni precise istruzioni prima di far eseguire qualsiasi attività;
- Se il forno per la cottura della ceramica è in funzione, vietare l'accesso degli alunni al relativo locale;
- Evitare di alzare eccessivamente e senza necessità il volume di apparecchi audiovisivi;
- Se si usano sussidi audiovisivi (televisore, videoregistratore, lavagna luminosa, videoproiettore, ecc.) evitare di tenere accesa la macchina se non è necessario; al termine della proiezione controllare sempre che i macchinari non rimangano inavvertitamente collegati alla presa elettrica;
- Se si verifica un guasto ad un apparecchio elettrico o audiovisivo, togliere immediatamente dall'uso la macchina, apporre sulla stessa un cartello che ne vieta l'uso e quindi avvertire il coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e la Segreteria della scuola per le necessarie riparazioni;
- Spendere sempre gli apparecchi audiovisivi al termine dell'attività azionando prima l'interruttore e quindi disinserendo la spina dalla presa elettrica; riporre sempre gli apparecchi al loro posto senza lasciarli in giro;
- Al termine delle attività lasciare i locali e i banchi di lavoro perfettamente puliti e sgombri da qualsiasi apparecchiatura; conservare in modo ordinato e in apposito armadio i colori, i pennelli, i materiali di lavoro che possono essere riutilizzati.

5E) SPECIFICHE ISTRUZIONI PER I LOCALI DI RIUNIONE

- Utilizzare i locali di uso collettivo nel rispetto di limiti di capienza previsti dalla vigente normativa;
- Usare i locali di riunione per attività di tipo propriamente collettivo o assembleare (non ad esempio per attività motoria ovvero per altri scopi impropri), secondo un calendario appositamente predisposto;
- Non ingombrare i locali con arredi e materiali impropri; non lasciare alla rinfusa libri, carte, videocassette o materiali didattici, ma riporli sempre in modo ordinato nei relativi armadi;

- Controllare che le porte dei locali di riunione, nonché le uscite e le vie di esodo siano sempre sgombre da qualsiasi materiale o arredo e che le porte antipanico siano facilmente e immediatamente apribili;
- Regolare l’accesso e l’uscita degli alunni dai locali di riunione, in modo da garantire che gli spostamenti avvengano correttamente secondo un ordine prestabilito ed evitando pericolosi assembramenti davanti alle uscite;
- Aiutare gli alunni con disabilità motoria negli spostamenti avviandoli preferibilmente per primi all’uscita;
- E’ tassativamente vietato fumare in tutti i locali di riunione, con particolare e specifico riguardo per i locali dove sono depositati libri o materiali cartacei (per esempio in biblioteca).

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE NELL'AMBIENTE DI LAVORO IN PRESENZA DI PARTICOLARI CATEGORIE DI LAVORATORI (lista non esaustiva)

Le seguenti istruzioni sono da tener presenti sia da parte di quei lavoratori che si trovano in particolari situazioni (lavoratrici in gestazione o puerperio, persone con disabilità motoria e/ o sensoriale, persone con problemi emotivi) sia da parte dei colleghi che sono incaricati di prestare il necessario aiuto, con particolare riguardo in situazioni di emergenza

- Le lavoratrici in gestazione e in puerperio sono tenute a segnalare immediatamente al datore di lavoro la loro condizione per gli eventuali successivi provvedimenti necessari a tutelare la salute della madre e/o del nascituro;
- Le lavoratrici gestanti non debbono trasportare né sollevare pesi (per esempio nella scuola dell'infanzia non debbono prendere in braccio i bambini) né possono essere adibite ad alcuno dei lavori che il D.L.vo 26 marzo 2001 n. 151 definisce come pericolosi, faticosi o insalubri, inclusi quelli che comportano l'esposizione agli agenti e alle condizioni di lavoro indicate nel suddetto D.L.vo. Pertanto, qualora possibile, le suddette lavoratrici verranno adibite ad altre mansioni per tutto il periodo per il quale è previsto il divieto;
- Ai sensi del Decreto 10 marzo 1998 del Ministero dell'Interno e della circolare n. 4 del 1 marzo 2002 dello stesso Dicastero, vengono concordate con i singoli lavoratori le condizioni di lavoro delle persone con limitazioni permanenti o temporanee alle capacità fisiche, sensoriali, motorie o mentali, nonché l'adozione delle misure organizzative per ridurre o eliminare i rischi nell'ambiente di lavoro;
- In presenza di lavoratori con disabilità motorie, l'assegnazione della sede e della relativa postazione di lavoro viene effettuata prendendo in considerazione le strutture edilizie e impiantistiche di ciascuna sede, la presenza o meno di barriere architettoniche, la collocazione al piano terra della rispettiva postazione di lavoro, la vicinanza alle uscite di sicurezza, la possibilità di organizzare turni di lavoro nei quali il lavoratore non si trovi da solo;
- In presenza di lavoratori con disabilità sensoriali (visive o uditive), oltre alle misure organizzative sopra dette, sono predisposte procedure di aiuto nei confronti di detti lavoratori per facilitare l'orientamento ovvero per allertare il disabile mediante sistemi alternativi a quelli usuali che utilizzano prevalentemente il canale uditivo e visivo;
- Nel caso dei lavoratori affetti da minorazioni del canale uditivo, la percezione dei messaggi di emergenza (suono della campanella) potrebbe rendere inutili le ordinarie procedure di preallarme: pertanto, in situazioni di emergenza, i suddetti lavoratori debbono essere allertati "a vista" dal collega che si trova più vicino ed accompagnati verso il luogo sicuro;
- Nel caso dei lavoratori affetti da minorazioni visive, l'orientamento e il percorso di evacuazione possono rivelarsi particolarmente difficoltosi: pertanto, in situazioni di emergenza, i suddetti lavoratori debbono essere allertati dal collega che si trova più vicino mediante messaggi che utilizzano il canale uditivo ed accompagnati verso il luogo sicuro utilizzando percorsi con pavimentazione complanare e riferimenti tattili;
- Nel caso dei lavoratori affetti da minorazioni psichiche le situazioni di emergenza possono rivelarsi particolarmente difficili da gestire soprattutto in termini di controllo dell'emotività: pertanto, in situazioni di emergenza, i suddetti lavoratori debbono essere tranquillizzati dal collega che si trova più vicino affinché siano aiutati a mettere in atto le normali procedure di evacuazione senza farsi prendere dal panico.

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE NELL'AMBIENTE SCOLASTICO
ISTRUZIONI PER GLI ALUNNI
(lista non esaustiva)

Le seguenti istruzioni sono fornite specificamente agli alunni, ma l'osservanza delle stesse dipende in larga misura dall'opera di educazione e di sensibilizzazione che sugli alunni esercitano gli insegnanti e, per quanto di loro competenza, anche il personale ATA.
In particolare gli insegnanti debbono fare oggetto di specifica programmazione didattica sia le presenti istruzioni sia le altre norme sulla prevenzione dei rischi e sulla evacuazione dell'edificio

1) <u>POSTURE NEL BANCO, USO DEGLI ARREDI E DEI SERVIZI</u>

- Mantieni una corretta postura nel banco e sulla sedia, senza piegarti da un lato; non dondolarti sulla sedia, non salire in piedi sui banchi né sulle sedie; non tirare, trascinare o ribaltare gli arredi; non imbrattare o sciupare i ripiani dei banche e delle sedie;
- Usa in modo corretto tutti gli arredi della classe e della scuola; usa i cestini solamente per gettarvi la carta; non gettare nei cestini per la carta oggetti pericolosi, taglienti, appuntiti, ingombranti o infiammabili;
- Controlla sempre che le cerniere delle lavagne a cavalletto siano adeguatamente fermate; non girare la lavagna se non è necessario; se devi girare la lavagna fai attenzione che non vi sia qualcuno vicino che potrebbe essere colpito;
- Non aprire violentemente cassetti privi della battuta di arresto; non lasciare aperti cassetti di scrivanie o ante di armadi; non chiudere o aprire i cassetti afferrandoli per il bordo ma impugna sempre la maniglia; non chiudere ante o cassetti con il ginocchio o con il corpo; non aprire violentemente le porte che danno accesso ai corridoi perché potresti inavvertitamente colpire qualcuno che sta passando;
- Usa in modo corretto i servizi igienici: non utilizzare più carta di quella necessaria; non gettare nel water materiali ingombranti, stracci o quant'altro possa ostruire le condutture; non lasciare aperti i rubinetti dell'acqua; lavati le mani prima e dopo la refezione e tutte le volte che usi materiali che sporcano (creta, das, colori, ecc.)

2) <u>COLLOCAZIONE E RIORDINO DEI MATERIALI DIDATTICI</u>

Accatastare e lasciare alla rinfusa materiali, libri, sussidi, strumenti o apparecchiature di uso collettivo o personale può provocare inciampi e cadute; perciò è necessario osservare scrupolosamente i seguenti comportamenti:

- Appendi gli abiti agli appositi ganci, senza addossarli l'uno sull'altro e facendo attenzione che non cadano;
- Indossa sempre un abbigliamento adeguato per le diverse attività: durante la normale attività didattica devi indossare il grembiule; quando vai in palestra o quando fai attività motoria devi indossare scarpe da ginnastica e un apposito abbigliamento (training o maglietta e pantaloncini);
- Riponi la cartella o lo zaino sotto o vicino al tuo banco in modo ordinato, senza creare intralcio e ingombro; se non è possibile sistemarli nel banco, gli zaini possono essere collocati in fondo all'aula, in una zona che non sia di passaggio;
- Non imbrattare né sciupare gli arredi (banchi, sedie), né l'aula e le strutture comuni (bagni, laboratori, ecc.); non attaccare al muro cartelloni, fogli o disegni con lo scotch, ma utilizza le apposite stecche di legno;
- Non collocare oggetti pesanti sopra gli armadi o sui ripiani più alti degli scaffali; non collocare oggetti in vetro sui davanzali o sopra gli armadi; non disporre oggetti in posizione instabile (per esempio specchi, vasi, acquari);
- Raccogli immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti sul pavimento (fogli di acetato, puntine da disegno, ecc.)

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (per esempio frammenti di vetro); se sul pavimento è caduta dell'acqua o altri liquidi, avverti immediatamente l'insegnante affinché il pavimento venga pulito;
- Non riporre alla rinfusa dentro la cartella o nei cassetti oggetti appuntiti (per esempio spille, puntine da disegno, compasso, ecc.); proteggi e conserva gli attrezzi da disegno in apposite custodie; utilizza solamente forbici con la punta stondata;
- Adopera solamente gli attrezzi e i materiali che ti indica l'insegnante e segui sempre scrupolosamente le istruzioni che l'insegnante stesso ti fornisce;
- Non svolgere attività pratiche o esercitazioni (per esempio in palestra) senza la presenza dell'insegnante o prima che l'insegnante ti abbia fornito le necessarie istruzioni;
- Al termine di ciascuna attività o esercitazione, riponi in ordine i materiali, i libri, i sussidi e quant'altro hai usato.

3) COMPORTAMENTI DA TENERE NELL'AMBIENTE SCOLASTICO

- Quando entri o quando esci da scuola e in particolare lungo le scale, non spingere e non urtare i compagni perché potrebbe essere molto pericoloso; non correre e non fare scivoloni lungo i corridoi;
- Quando usi i servizi igienici attendi il tuo turno ed usa correttamente tutte le attrezzature necessarie; non gettare il sapone per terra; non usare più carta igienica di quella che ti è necessaria; non gettare nel water materiali che potrebbero ostruire le condutture; non schizzare l'acqua dappertutto e richiudi sempre il rubinetto dell'acqua dopo esserti lavato;
- Non allontanarti mai dall'insegnante quando sei fuori della scuola (per esempio durante le gite o le uscite all'aperto o durante la ricreazione in giardino);
- Non usare mai l'ascensore da solo, ma fatti accompagnare da un insegnante o da un custode;
- Non tirare o lanciare oggetti perché potresti inavvertitamente colpire qualcuno;
- Non portare a scuola oggetti e materiali senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- Non toccare sostanze, attrezzi o macchinari senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- Durante l'attività scolastica, non disturbare gli altri e non alzare la voce;
- Non alzare mai le mani nei confronti dei compagni, anche se ritieni che ti sia stato fatto un torto; usa sempre il dialogo e affronta il problema con le buone maniere; se ritieni che qualcuno ti abbia fatto un torto chiedi all'insegnante di intervenire nella questione;
- Rispetta le cose degli altri e le cose comuni come se fossero tue;
- Se hai bisogno di qualcosa, rivolgiti alle persone che lavorano nella scuola (insegnanti, custodi) in modo corretto e usando le buone maniere;
- Se hai un problema e vuoi parlarne con qualcuno, rivolgiti sempre e comunque all'insegnante.

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non avvicinarti e non toccare per nessuna ragione cavi elettrici e prese di corrente: il collegamento di macchine elettriche alla presa di corrente e lo stacco dalla presa è compito dell'insegnante o del custode;
- Se nella stanza in cui ti trovi ci sono macchine elettriche collegate alla presa di corrente, stai attento a non inciampare nel cavo elettrico;
- Non toccare macchine elettriche con le mani bagnate o umide.

4B) RISCHIO INCENDI

- Non usare materiali infiammabili o fornellini senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- Se fai esperienze che prevedono il riscaldamento di sostanze o liquidi, segui sempre le istruzioni che ti fornisce l'insegnante e osserva scrupolosamente le precauzioni che ti vengono date;
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore perché potrebbero esplodere; non gettare nel cestino della carta materiali infiammabili o troppo ingombranti;

- Non rimuovere e non sciupare i cartelli che contengono le istruzioni per l’evacuazione della scuola; non toccare e non rimuovere per alcun motivo gli estintori dalla loro sede;
- Se nella scuola viene segnalato un pericolo di incendio, non metterti a gridare o a fuggire, ma segui le istruzioni dell’insegnante o quelle scritte alla porta dell’aula in cui ti trovi.

4C) RISCHIO SISMICO

- Se si verifica una scossa di terremoto, interrompi immediatamente quello che stai facendo; cerca di mantenere la calma, non metterti a gridare o a fuggire; non spingere i compagni per uscire; rimani in fila pronto per abbandonare la scuola insieme ai tuoi compagni e all’insegnante; la cartella e le tue cose personali devi lasciarle lì dove si trovano senza portartele dietro;
- Guarda la piantina che si trova alla porta della tua aula e memorizza bene il percorso di evacuazione da seguire e dove si trova il luogo sicuro da raggiungere; se alcuni simboli indicati nella piantina non ti sono chiari, chiedi all’insegnante che te li spighi;
- In caso di terremoto, prendi tutte le precauzioni che sono indicate sul foglio che si trova alla porta della tua aula e comunque fai esattamente tutto quello che l’insegnante ti dice;
- Se per caso sei da solo, interrompi immediatamente quello che stai facendo, cerca il tuo insegnante o un custode e non allontanarti da lui; quindi raggiungi con il tuo insegnante o con il custode il luogo sicuro indicato nelle piantine, senza tornare indietro e senza soffermarti lungo le scale o lungo i corridoi;
- In caso di evacuazione dell’edificio, non usare per alcun motivo l’ascensore;
- Usa correttamente le scale esterne e le uscite di emergenza, non fermarti lungo i corridoi o le scale, non spingere o urtare i compagni lungo le scale o nei pressi delle uscite, non sporgerti dai parapetti, non scivolare lungo le ringhiere;
- Una volta raggiunto il luogo sicuro, non allontanarti né dal tuo insegnante né dai compagni e aspetta che l’insegnante ti dica cosa devi fare.

Appendice

IL SISTEMA DELLA PREVENZIONE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (RUOLI E COMPITI)

COMPITI DEL DATORE DI LAVORO

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

COMPITI DEL MEDICO COMPETENTE

COMPITI DEI LAVORATORI INCARICATI DI ATTUARE LE MISURE DI SICUREZZA

COMPITI DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

COMPITI DEL SINGOLO LAVORATORE

COMPITI DEL DATORE DI LAVORO

Il datore di lavoro fornisce al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.) informazioni in riferimento alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro e all'attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali, alle prescrizioni degli organi di vigilanza.
Inoltre il datore di lavoro designa:

- il Responsabile del S.P.P.
- il medico competente
- i lavoratori incaricati di attuare le misure di evacuazione dei lavoratori e di gestione delle emergenze, quelli incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, quelli incaricati di attuare le misure di pronto soccorso

Il datore di lavoro avvalendosi del Responsabile del S.P.P.:

- valuta i rischi residui per la salute e la sicurezza dei lavoratori, predisponendo un documento di valutazione dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro
- rielabora o aggiorna il documento di valutazione dei rischi in occasione di modifiche del processo produttivo significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e comunque ogniqualvolta intervengano nuove disposizioni di legge.

Il datore di lavoro adotta tutte le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori e in particolare:

- elimina alla fonte i rischi evitabili e comunque adotta tutte le misure necessarie per ridurre al minimo i rischi, mediante interventi sostitutivi o ricorrendo a soluzioni di tipo organizzativo,
- richiede all'Ente Locale gli opportuni interventi di adeguamento, ai sensi dell'art. 4 comma 12 del D.L.vo 626/1994, sia con riferimento al documento di valutazione dei rischi e al relativo programma di miglioramento, sia con riferimento all'evolversi della normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e comunque ogniqualvolta sia necessario;
- adotta i necessari provvedimenti di urgenza, nei casi in cui valuti che vi siano situazioni di immediato pericolo per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori o degli alunni;
- fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del S.P.P.;
- informa i lavoratori sui rischi residui connessi alla specifica attività lavorativa e fornisce le necessarie istruzioni ai lavoratori (nonché agli alunni per il tramite del personale docente) riguardo ai comportamenti da adottare in via ordinaria nell'ambiente di lavoro e in occasione di pericolo grave e immediato che richieda l'evacuazione della scuola;
- programma e organizza la formazione dei lavoratori e degli addetti, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei casi previsti dalle norme e fornisce comunque le informazioni e la documentazione eventualmente da questi richieste;
- tiene e aggiorna il registro cronologico degli infortuni sul lavoro, per i controlli degli organi di vigilanza e per l'eventuale consultazione da parte del Rappresentante dei lavoratori;
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni e delle istruzioni in materia di sicurezza, di igiene del lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- fornisce istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave ed immediato, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informa i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di sicurezza.

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è il Sig. Marcello Faralli (tel. 0586-260401; cell. 348-1213976).
Il Responsabile del S.P.P. è stato designato dal datore di lavoro come esperto esterno all'Istituzione scolastica mediante una convenzione stipulata con l'Amministrazione Comunale di Livorno, poiché all'interno della scuola non è stato possibile rintracciare figure dotate dei necessari requisiti professionali e formativi.
Il Responsabile del S.P.P. svolge i seguenti compiti :

- individua i fattori di rischio nell'ambiente di lavoro
- elabora il Documento di valutazione dei rischi nello specifico ambiente di lavoro
- individua le misure per la sicurezza e la salute dei lavoratori sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'ambiente di lavoro
- elabora le misure preventive e protettive e i sistemi di protezione individuale, nonché i sistemi di controllo di tali misure
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività nell'ambiente di lavoro
- propone i programmi di formazione e informazione dei lavoratori
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza
- fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.L.vo 626/1994
- partecipa alla riunione periodica per la sicurezza

COMPITI DEL MEDICO COMPETENTE

Il Medico competente è la dott.ssa Laura Cupaiuolo, che è stata designata dal datore di lavoro, in quanto esperta di medicina del lavoro, mediante una convenzione stipulata con l'Azienda USL n. 6 di Livorno. Il medico competente si occupa nello specifico di vigilanza sanitaria nei confronti del personale di Segreteria addetto all'uso di videoterminali.
Il medico competente svolge i seguenti compiti:

- collabora con il datore di lavoro alla predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori
- effettua gli accertamenti sanitari preventivi e periodici nei casi previsti dalla vigente normativa ed esprime i giudizi di idoneità alla specifica mansione lavorativa
- istituisce ed aggiorna una cartella sanitaria per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e nel caso di esposizione ad agenti aventi effetti a lungo termine sulla eventuale necessità di sottoporsi ad ulteriori accertamenti sanitari
- informa ciascun lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari e a richiesta gli rilascia copia della documentazione sanitaria
- comunica al Rappresentante per la sicurezza i risultati anonimi collettivi degli accertamenti sanitari effettuati
- assieme al Responsabile del S.P.P. visita gli ambienti di lavoro almeno due volte all'anno e partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori
- effettua le visite mediche richieste dal lavoratore qualora tale richiesta sia correlata ai rischi professionali
- collabora con il datore di lavoro alla predisposizione del servizio di pronto soccorso
- collabora all'attività di formazione e informazione dei lavoratori
- partecipa alla riunione periodica per la sicurezza

COMPITI DEI LAVORATORI INCARICATI
DI ATTUARE LE MISURE DI SICUREZZA

Sulla base delle iniziative di formazione attuate, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il datore di lavoro annualmente provvede ad incaricare un adeguato numero di lavoratori appositamente formati per attuare le misure di :

- **A) coordinamento delle operazioni di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e coordinamento delle misure di sicurezza in generale**
- **B) prevenzione incendi e lotta anti-incendio**
- **C) pronto soccorso aziendale ed emergenze sanitarie**

Il numero e i nominativi dei lavoratori specificamente incaricati per ciascuna sede scolastica sono indicati nel provvedimento che il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, porta a conoscenza di tutto il personale dipendente. Il suddetto provvedimento deve rimanere affisso in modo permanente all'Albo della sicurezza di ciascuna sede scolastica, per opportuna informazione di tutti i lavoratori.

A) I lavoratori incaricati di coordinare le operazioni di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e le misure di sicurezza nel rispettivo ambiente di lavoro sono i docenti collaboratori del dirigente scolastico. In caso di loro assenza, i relativi compiti sono svolti dall'incaricato della prevenzione incendi più anziano di servizio presente nella scuola al momento.

I compiti dei Coordinatori delle operazioni di evacuazione e in generale delle misure di sicurezza sono i seguenti :

1. Coordinano le operazioni di evacuazione della scuola in caso di pericolo grave ed immediato, fornendo ai lavoratori le indicazioni relative all'eventuale necessità di utilizzare vie di fuga alternative. In particolare, si adoperano affinché ciascun lavoratore, nell'ambito delle rispettive mansioni, svolga i compiti assegnati (segnale di pre-allarme, allarme, eventuale chiamata di soccorso, osservanza delle procedure di evacuazione, ecc.)
2. Coordinano le squadre incaricate di attuare le misure di prevenzione e lotta anti-incendio e quelle incaricate di attuare le misure di pronto soccorso
3. Provvedono a tenere aggiornato il registro dei controlli periodici e prendono nota degli interventi di manutenzione effettuati dagli Uffici competenti sulle attrezzature, sui macchinari e sugli impianti. Il registro degli infortuni con le relative annotazioni è tenuto invece dal D.S.G.A.
4. Segnalano immediatamente al datore di lavoro ogni situazione che sia di pregiudizio per la sicurezza e/o per la salute dei lavoratori e degli alunni
5. Partecipano alla riunione periodica per la sicurezza
6. Organizzano almeno due prove di evacuazione generale nell'anno scolastico (generalmente una nel mese di ottobre ed una in primavera), anche ipotizzando situazioni che richiedono di utilizzare vie di fuga alternative
7. Prima dell'inizio di ciascun anno scolastico e con cadenza almeno trimestrale, avvalendosi della collaborazione degli altri incaricati, effettuano le seguenti operazioni e i seguenti controlli:
    - Verificano che gli estintori non siano manomessi e siano effettivamente presenti in prossimità dei relativi cartelli; verificano inoltre la scadenza degli stessi e almeno 30 giorni prima della loro scadenza comunicano alla Segreteria della scuola la necessità di richiedere la ricarica alla Ditta di manutenzione
    - Verificano il funzionamento dell'impianto elettrico generale e dell'impianto elettrico di emergenza, ove presente
    - Verificano la funzionalità dei sistemi di allarme e di segnalazione fumo, ove presenti

- Controllano che non siano stati rimossi dal loro posto né la cartellonistica, né le attrezzature mobili antincendio, né qualunque altro presidio che garantisca la sicurezza e la salute dei lavoratori
- Verificano la presenza delle attrezzature e dei presidi sanitari esistenti nella scuola per gli interventi di pronto soccorso aziendale, nonché le date di scadenza dei prodotti segnalando immediatamente al datore di lavoro la necessità della loro sostituzione
- Verificano che tutti i recapiti telefonici di chiamata urgente siano esposti in modo ben visibile presso l'apparecchio telefonico
- Verificano che le planimetrie contenenti i percorsi di evacuazione e le istruzioni per le emergenze siano affisse alla porta di ciascun locale della scuola e nei pressi della postazione abitualmente occupata dal personale collaboratore scolastico
- Verificano che le principali istruzioni da osservare per la conduzione di macchine e per l'uso delle aule speciali e dei laboratori (vedi punti 5A, 5B, 5C, 5D, 5E del presente documento) siano riportate all'interno di detti locali o siano di corredo alle macchine stesse

B) I compiti dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta anti-incendio sono i seguenti :

1. In caso di pericolo grave ed immediato, sulla base della specifica formazione ricevuta, mettono in atto tutte le necessarie misure di prevenzione e di sicurezza per la lotta anti-incendio
2. Se necessario, sulla base della formazione ricevuta, provvedono ad azionare le attrezzature antincendio (estintori)
3. Collaborano con il Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso affinché ciascun lavoratore, nell'ambito delle rispettive mansioni, svolga i compiti assegnati (segnale di pre-allarme, allarme, eventuale chiamata di soccorso, osservanza delle procedure di evacuazione, ecc.)
4. Controllano che i lavoratori e gli alunni osservino le istruzioni ricevute, nonché i divieti e le prescrizioni in materia di prevenzione incendi sia in via ordinaria che in caso di emergenza
5. Collaborano con il Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso, fornendo ai lavoratori le indicazioni relative all'eventuale necessità di utilizzare vie di fuga alternative.

A livello preventivo:

1. In collaborazione con il Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso, effettuano i controlli e le verifiche periodiche sui presidi antincendio
2. Collaborano con il Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso al fine di organizzare almeno due prove di evacuazione generale durante l'anno scolastico, anche mediante simulazioni e prove di soccorso o di salvataggio per le diverse eventuali emergenze (terremoto, infortunio, incendio)
3. Forniscono al Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso ogni opportuna indicazione per eventuali correttivi e per il miglioramento dei livelli di sicurezza
4. Segnalano immediatamente al Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e al datore di lavoro qualunque situazione possa rappresentare un rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni, con specifico riguardo al rischio incendi

C) I compiti dei lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso sono i seguenti :

1. Sulla base della specifica formazione ricevuta, mettono in atto tutte le necessarie misure di prevenzione e di sicurezza per soccorrere gli infortunati; in particolare provvedono alle prime cure del caso ovvero valutano se la situazione sia tale da rendere necessaria la richiesta di intervento da parte del Servizio 118 o comunque il controllo medico
2. Prima di intervenire, adottano comunque tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie, onde evitare di diventare una seconda vittima (lavarsi bene le mani prima e dopo

ogni intervento, usare sempre guanti mono-uso, proteggersi da eventuali scariche elettriche o da esalazioni gassose, ecc.)
3. Nel caso in cui l'infortunato abbia battuto la testa, richiedono senz'altro l'intervento del Pronto Soccorso Ospedaliero per mettere l'infortunato sotto osservazione e controllo medico
4. Provvedono a far sposate l'infortunato dal luogo dell'incidente solo se necessario o se c'è pericolo imminente e continuato; se necessario, pongono eventualmente l'infortunato nella posizione di sicurezza più opportuna e comunque provvedono a creare le condizioni ottimali per il successivo intervento del Pronto Soccorso Ospedaliero
5. Collaborano con il Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso per organizzare le operazioni di salvataggio e di primo soccorso agli infortunati in modo tale che ciascun lavoratore, nell'ambito delle rispettive mansioni, svolga i compiti assegnati (eventuale chiamata di soccorso, osservanza delle procedure di evacuazione, ecc.)
6. Controllano che i lavoratori e gli alunni osservino le istruzioni ricevute, nonché i divieti e le prescrizioni in materia di igiene, pronto soccorso ed emergenze sanitarie

A livello preventivo:

1. In collaborazione con il Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso, effettuano i controlli e le verifiche periodiche sulla presenza delle attrezzature e dei presidi sanitari presenti nell'ambiente di lavoro
2. Controllano periodicamente la data di scadenza dei prodotti e segnalano immediatamente al Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e al datore di lavoro la necessità di sostituzione
3. Forniscono al Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso ogni opportuna indicazione per eventuali correttivi e per il miglioramento dei livelli di sicurezza
4. Segnalano immediatamente al Coordinatore per la sicurezza del rispettivo plesso e al datore di lavoro qualunque situazione possa rappresentare un rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni, con specifico riguardo al rischio infortunistico

COMPITI DEL RAPPRESENTNATE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato individuato direttamente dalla RSU ed è l'insegnante Gloria Guidi. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza svolge compiti consultivi e propositivi per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nel luogo di lavoro.
In particolare:

1. Ha libero accesso ai luoghi di lavoro
2. Ha diritto di accesso al Documento di valutazione dei rischi e al Registro degli infortuni giacente presso la Segreteria della scuola
3. Riceve informazioni sulla valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine e gli impianti
4. Formula pareri in ordine alla valutazione dei rischi e alla eventuale revisione o adattamento del relativo Documento, alla designazione dei lavoratori incaricati di attuare le misure di sicurezza e ai programmi di formazione dei lavoratori
5. Ha diritto ad una formazione specifica le cui modalità e contenuti sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale
6. Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione e fa proposte in merito all'attività di prevenzione
7. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti e avverte il datore di lavoro dei rischi individuati nel corso della sua attività
8. Partecipa alla riunione periodica nonché a quelle che hanno luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio
9. Dispone del tempo e dei mezzi necessari per lo svolgimento dell'incarico, secondo le modalità stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale

COMPITI DEL SINGOLO LAVORATORE

Anche il singolo lavoratore partecipa al sistema della prevenzione e della sicurezza sui luoghi di lavoro ed ha, pertanto, specifici compiti e specifiche responsabilità nella tutela della propria e dell'altrui sicurezza.
In particolare:

1. Conformemente alle istruzioni ricevute dal datore di lavoro, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella degli alunni e di altre persone presenti sul luogo di lavoro, sui quali potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni
2. E' tenuto ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale
3. Utilizza correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione
4. Non rimuove né modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo
5. Non compie di propria iniziativa operazioni né manovre che non siano di competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
6. Si sottopone agli eventuali controlli sanitari previsti dalla vigente normativa
7. Segnala prontamente qualunque situazione di cui venga a conoscenza che possa rappresentare un rischio per la salute o per la sicurezza propria, degli altri lavoratori, degli alunni, delle persone esterne alla scuola
8. Prende le necessarie misure di protezione e prevenzione per evitare le conseguenze di un pericolo grave ed immediato
9. E' tenuto a partecipare alle iniziative di informazione e di formazione in materia di prevenzione e di sicurezza previste dalla vigente normativa ed organizzate dal datore di lavoro
10. (Per il personale docente) Svolge opera di informazione e di formazione nei confronti degli alunni in ordine alle problematiche della sicurezza e della salute, inserendo nella programmazione didattica attività, esercitazioni e simulazioni con modalità e tempi adeguati all'età e alle capacità degli alunni